

Согласовано
Председатель профсоюзной
организации
Баркова Н.И. Баркова
« 14 » 01. 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДЮЦ»
Амелина И.Н. Амелина
« 14 » 01. 2020 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников МБУДО «Детско-юношеский Центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (МБУДО «ДЮЦ») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники МБУДО «ДЮЦ» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель (МБУДО «ДЮЦ») - юридическое лицо, представленное директором МБУДО «ДЮЦ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБУДО «ДЮЦ».

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа) либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом МБУДО «ДЮЦ» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- иные документы, предусмотренные ТК РФ и федеральными законами.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация МБУДО «ДЮЦ» обязана ознакомить работника под роспись:

- а) с Уставом МБУДО «ДЮЦ» и Коллективным договором;
- б) с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, должностной инструкцией;
- в) провести обучение и проверку знаний и навыков педагогических и иных работников в области охраны труда и пожарной безопасности, ГО и ЧС, обучение навыкам оказания первой помощи, обучение педагогических работников охране жизни и здоровья обучающихся в порядке и в сроки, предусмотренные действующим законодательством.

2.8. Работники обязаны знать свои права и обязанности, предусмотренные

Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Тульской области от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО «Об образовании», Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами. Работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми не был ознакомлен либо не мог ознакомиться при надлежащей с его Стороны добросовестности.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МБУДО «ДЮЦ» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

У лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки находятся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МБУДО «ДЮЦ» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.10. На каждого работника ведется Личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при определённых обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок, сроки такого перевода предусмотрены статьёй 72.2 Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой

договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо

дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МБУДО «ДЮЦ» имеют права и исполняют обязанности,

предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, законом Тульской области от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО «Об образовании», Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работники МБУДО «ДЮЦ» имеют право на:

3.2.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями по охране труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Перерывы для отдыха и питания установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Участие в профсоюзах и в деятельности общественных объединений, осуществляемой в образовательной организации и не запрещенной законодательством Российской Федерации.

3.2.8. Участие в управлении МБУДО «ДЮЦ» в формах, предусмотренных федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и Уставом МБУДО «ДЮЦ».

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работники МБУДО «ДЮЦ» обязаны:

3.3.1. Добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, законом Тульской области от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО «Об образовании», Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами.

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, оптимально использовать рабочее время.

3.3.3. В рабочее время находиться на рабочем месте, ином указанном работодателем месте выполнения работ, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.12 настоящих Правил.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МБУДО «ДЮЦ»

4.1. Администрация МБУДО «ДЮЦ» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, законом Тульской области от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО «Об образовании», Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, и бережного отношения к имуществу МБУДО «ДЮЦ».

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в установленном Трудовым Кодексом РФ порядке.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты МБУДО «ДЮЦ» в порядке, установленном Уставом МБУДО «ДЮЦ».

4.2. Администрация МБУДО «ДЮЦ» обязана:

4.2.1. Соблюдать права работников, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, законом Тульской области от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО «Об образовании», Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами

4.2.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать условия труда работников, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда.

4.2.4. Контролировать исполнение работниками МБУДО «ДЮЦ» обязанностей, возложенных на них Трудовым кодексом РФ, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, законом Тульской области от 30 сентября 2013 года № 1989-ЗТО «Об образовании», Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, вести учет рабочего времени.

4.2.5. Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников.

4.2.6. Организовать нормальные условия труда работников МБУДО «ДЮЦ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние средств коллективной защиты, оборудования, инструментов и приспособлений.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, приобретение и выдачу за счет средств МБУДО «ДЮЦ» специальной одежды, специальной обуви и других средств

индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

4.2.8. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы МБУДО «ДЮЦ»; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного органа трудового коллектива.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов в МБУДО «ДЮЦ».

4.2.10. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБУДО «ДЮЦ»; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных организациях.

4.2.11. Принимать меры к своевременному обеспечению МБУДО «ДЮЦ», необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников МБУДО «ДЮЦ», контролировать соблюдение работниками требований охраны труда и пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья обучающихся.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества МБУДО «ДЮЦ», работников и

обучающихся.

4.2.14. Создавать трудовому коллективу МБУДО «ДЮЦ» необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБУДО «ДЮЦ», своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим деятельности МБУДО «ДЮЦ» определяется Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами директора МБУДО «ДЮЦ». Деятельность Центра осуществляется ежедневно в течение календарного года (кроме нерабочих праздничных дней) с 8.00 до 21.00.

5.2. Режим рабочего времени педагогических и иных работников определяется в соответствии со статьёй 100 ТК РФ, Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536), Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учётом:

- а) режима деятельности организации;
- б) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской

Федерации 25 февраля 2015 г., регистрационный № 36204) (далее - приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

в) объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

5.3. Для педагогических работников предусмотрена следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем. Для педагогических работников, объём фактической учебной нагрузки (педагогической работы) которых ниже продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотрена неполная рабочая неделя с тремя и более выходными днями.

Для иных работников предусмотрена следующая продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с

предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзного органа работников.

5.4. Режим работы руководителей МБУДО «ДЮЦ», должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.5. Режим работы педагогических работников определяется графиком работы с учётом необходимости соблюдения расписания занятий.

5.6. Администрация МБУДО «ДЮЦ» обязана организовать учет рабочего времени.

5.7. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, (далее - работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее - преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее - нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.8. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - занятия) независимо от их

продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся продолжительностью не менее 10 минут. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется, исходя из продолжительности занятий от 30 до 45 минут.

5.9. Рабочее время работников, ведущих преподавательскую работу, начинается за 20 минут до начала их занятий. Указанные работники не имеет права оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий. Время и место проведения учебных занятий определяется расписанием занятий, составляемым с учётом действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. По вторникам с 10-00 до 12-00 учебные занятия не проводятся. Указанное время используется работниками, ведущими преподавательскую работу, для выполнения обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), дополнительным профессиональным образованием. Обязанности по ведению журнала в электронной (либо в бумажной) форме выполняются в дни проведения учебных занятий.

Обязанности по организации и проведению методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся выполняются педагогическими работниками путём проведения родительских собраний и (или) индивидуальных бесед. Родительские собрания в объединениях проводятся по усмотрению педагогических работников не реже одного раза в год. Время и место проведения родительских собраний согласовываются с администрацией МБУДО «ДЮЦ». Необходимость, количество, время и место проведения индивидуальных бесед определяются педагогическими работниками самостоятельно.

5.10. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается приказом (распоряжением) директора МБУДО «ДЮЦ» на основании письменного заявления работника.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

Длительные перерывы (более двух часов) между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.11. Учебная нагрузка работников, ведущих преподавательскую работу, на очередной учебный год устанавливается до 1 сентября приказом (распоряжением) директора МБУДО «ДЮЦ». Учебная нагрузка выше или ниже нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы может быть установлена только на основании письменного заявления работника. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года без согласия работника (за исключением случаев сокращения количества учебных групп или числа обучающихся, а также по основаниям, предусмотренным статьей 73 ТК РФ).

5.12. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МБУДО «ДЮЦ» не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков для указанных работников, при наличии возможности, предусматривается свободный (методический) день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. Этот день является рабочим и подлежит оплате, обязательное присутствие в МБУДО «ДЮЦ» в этот день не требуется.

5.13. Режим работы работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются графиками работы, составляемыми с учётом обеспечения нормального функционирования организации, установленной продолжительности рабочего времени в неделю или за другой учетный период. Графики работы утверждаются директором МБУДО «ДЮЦ» по представлению заместителя директора по АХР. Графики доводятся до работников под расписку и вывешиваются на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.15. Директор привлекает членов администрации к дежурству в МБУДО «ДЮЦ». Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором.

5.16. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного

времени, а также времени, необходимого для выполнения педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

5.17. Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

5.18. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. По соглашению с администрацией МБУДО «ДЮЦ» в период каникул работник может выполнять иную работу.

5.20. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

5.21. Заседания методических объединений педагогов дополнительного образования определенной направленности проводятся не чаще двух раз в полугодие.

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, занятия объединений, секций - от 30 минут до 2 часов (с перерывом).

5.23. Педагогическим и иным работникам МБУДО «ДЮЦ» запрещается:

а) изменять по своему усмотрению место и время проведения занятий, выполнения иных работ, предусмотренных должностной инструкцией, выполнять работы, не предусмотренные должностной инструкцией, заменять друг друга на рабочем без разрешения непосредственного руководителя или директора МБУДО «ДЮЦ»;

б) отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, время начала и окончания, продолжительность своего рабочего дня без разрешения непосредственного руководителя или директора МБУДО «ДЮЦ»;

в) удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления непосредственного руководителя или директора МБУДО «ДЮЦ»;

г) курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические и психотропные вещества в помещениях и на территории МБУДО «ДЮЦ»;

д) находиться в помещениях и на территории МБУДО «ДЮЦ» в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

д) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с уставной деятельностью.

5.24. Администрации МБУДО «ДЮЦ» запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля,

надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий.

5.25. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время занятия в группе только с разрешения директора МБУДО «ДЮЦ» или его заместителя. Вход в группу после начала занятия разрешается только директору и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия, а также в присутствии обучающихся, работников МБУДО «ДЮЦ» и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией МБУДО «ДЮЦ» с учетом обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть представлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в случаях, предусмотренных коллективным договором МБУДО «ДЮЦ».

6.3 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.4. При несовпадении 31 декабря с субботой или воскресеньем, данный день является выходным, а вторая неделя декабря в этом случае является шестидневной рабочей неделей.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работы, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежного поощрения (премии);
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией МБУДО «ДЮЦ». Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

7.3. За особые трудовые заслуги работники МБУДО «ДЮЦ» представляются

органам государственной власти и местного самоуправления к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива МБУДО «ДЮЦ» и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУДО «ДЮЦ», настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУДО «ДЮЦ» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором МБУДО «ДЮЦ».

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его

обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБУДО «ДЮОЦ» норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, кроме случаев, предусмотренных законодательством об образовании. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если

работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится доведения работников МБУДО «ДЮЦ» в случаях необходимости защиты прав и законных интересов обучающихся.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация МБУДО «ДЮЦ» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного органа работников МБУДО «ДЮЦ» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором МБУДО «ДЮЦ» с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра.

9.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в МБУДО «ДЮЦ» работник до начала выполнения его трудовых обязанностей в Центре.

Правила внутреннего трудового распорядка
приняты на

Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.